

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

РЕКТОР

Рівненського державного
гуманітарного університету



проф. Р.М.Постоловський

Схвалено

Вченою радою

Рівненського державного
гуманітарного університету

Протокол №1 від 27.01.2022р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ
РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Рівне 2022

1. Загальні положення

1.1. Навчальний відділ є одним з головних структурних підрозділів університету, через який здійснюється планування, організація, звітність та удосконалення форм і методів освітнього процесу в університеті, поточного та підсумкового контролю, координація роботи навчальних підрозділів з питань дотримання державних стандартів, а також контроль виконання заходів, передбачених рішеннями вченої ради, Навчально-методичної ради та ректорату університету з питань освітнього процесу.

1.2. Начальник навчального відділу університету керується Законами України, вимогами міжнародного стандарту ISO 9001:2015, наказами та інструкціями Міністерства освіти і науки України, “Положенням про організацію освітнього процесу в Рівненському державному гуманітарному університеті” та даним Положенням.

1.3. Начальник навчального відділу університету організовує роботу відповідно до Статуту Рівненського державного гуманітарного університету у взаємодії з ректоратом, дирекціями інститутів, деканатами, кафедрами, навчально-науковим відділом, навчально-методичним відділом ліцензування та акредитації, центром моніторингу якості освіти, центром міжнародних відносин та роботи з іноземними студентами, відділом інформаційного та мережевого забезпечення, відділом технічних засобів навчання, відділом кадрів, бухгалтерією, науковою бібліотекою, іншими структурними підрозділами та з органами студентського самоврядування.

2. Основні завдання навчального відділу

Основними завданнями навчального відділу є:

- 2.1. Забезпечення належного рівня освітнього процесу в університеті, здійснення заходів, спрямованих на підготовку висококваліфікованих фахівців відповідно до стандартів вищої освіти.
- 2.2. Оперативне керівництво та координація роботи діяльності дирекцій інститутів, деканатів і кафедр, та інших структурних підрозділів щодо забезпечення виконання навчальних планів і освітніх програм.
- 2.3. Організація та безпосередня участь у здійсненні систематичного контролю за ходом освітнього процесу, аналіз результатів проведення визначених контрольних заходів, модульного контролю, виконання курсових робіт, заліково-екзаменаційних сесій та атестації здобувачів вищої освіти.
- 2.4. Внесення пропозицій щодо розгляду ректором та вченою радою університету питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу, організації необхідних моніторингів і аналізу, підготовка відповідних узагальнених матеріалів і проєктів, рекомендацій, а також підготовки даних і обґрунтованих пропозицій щодо поліпшення організації та удосконалення освітнього процесу відповідно перспективних планів роботи університету.
- 2.5. Розробка проєктів нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів з питань планування та організації освітнього процесу.
- 2.6. Організація роботи з формування та затвердження складів Екзаменаційних комісій (ЕК) зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньої програми та присвоєння їм кваліфікації за освітнім ступенем.
- 2.7. Аналіз результатів атестацій здобувачів вищої освіти на підставі звітів голів ЕК.
- 2.8. Контроль за відповідністю навчальних планів стандартам вищої освіти та освітній програмі зі спеціальності.
- 2.9. Участь у розрахунках навчального навантаження кафедр.
- 2.10. Облік і контроль виконання навчального навантаження кафедр.
- 2.11. Облік виконання навчального навантаження за погодинною оплатою праці.
- 2.12. Відпрацювання штатних формулярів професорсько-викладацького складу спільно з відділом кадрів та бухгалтерією університету.
- 2.13. Організація роботи щодо розробки, складання та затвердження Графіку освітнього процесу на навчальний рік та розкладів навчальних занять.
- 2.14. Облік динаміки руху контингенту студентів, підготовка та надання відповідної звітності.
- 2.15. Контроль за виконанням індивідуальних планів роботи викладачів з питань навчальної роботи.

- 2.16. Організація роботи з виготовлення навчальної документації та забезпечення нею інститутів, факультетів і кафедр для здійснення освітнього процесу в університеті.
- 2.17. Контроль за організацією всіх видів практик студентів, налагодження зв'язків з базами практик.
- 2.18. Складання статистичної звітності університету протягом навчального року.
- 2.19. Розрахунок потреб кафедр у професорсько-викладацьких кадрах на навчальний рік.
- 2.20. Автоматизація системи управління освітнім процесом в університеті та контроль за функціонуванням системи.

3. Функції навчального відділу

3.1. Планування освітнього процесу:

- забезпечення розробки і впровадження організаційних і науково-методичних заходів щодо процесу підготовки фахівців;
- участь у розробці робочих навчальних планів і графіків освітнього процесу;
- контроль за плануванням навчального навантаження професорсько-викладацького складу згідно обсягів навчальної роботи кафедр на навчальний рік;
- розподіл навчального навантаження між кафедрами, визначення обсягів навчальної роботи кафедр на навчальний рік;
- організація роботи щодо розробки, складання та затвердження графіку освітнього процесу на навчальний рік;
- розробка заходів з підготовки університету до нового навчального року з питань організації освітнього процесу;
- складання розкладів занять з усіх спеціальностей і освітніх ступенів за всіма формами навчання, узгодження графіків контрольних заходів, залікових, екзаменаційних сесій та атестації здобувачів вищої освіти;
- контроль за наповненням сайту університету в розділі Навчання;
- планування використання аудиторного фонду і внесення пропозицій щодо покращення технічної забезпеченості аудиторій і лабораторій;
- організація огляду та проведення контролю готовності факультетів і кафедр до навчального року.

3.2. Контроль освітнього процесу:

- контроль за ходом освітнього процесу й аналіз результатів модульного контролю, заліково-екзаменаційних сесій та атестації здобувачів вищої освіти, оформлення звітів з цих питань;
- контроль за організацією на кафедрах та факультетах процесу оцінювання знань здобувачів вищої освіти;
- контроль за трудовою дисципліною викладачів та навчальною дисципліною здобувачів вищої освіти;
- контроль за рухом контингенту здобувачів вищої освіти (відрахування, поновлення, надання академічних відпусток, переведення з (до) інших закладів вищої освіти, з курсу на курс тощо);
- контроль за виконанням та захистом курсових робіт, організацією та захистом кваліфікаційних робіт і складанням атестаційних екзаменів, оформлення встановленої звітності з цих питань;
- контроль за виконанням навчальних планів і освітніх програм за спеціальностями;
- узагальнення та аналіз матеріалів за підсумками сесії, контроль за ліквідацією академічної заборгованості;
- контроль за організацією та проведенням практик здобувачів вищої освіти; здійснення зв'язків з базами практик щодо питань проведення практик;
- контроль та організація змішаної та дистанційної форм навчання;
- контроль за роботою лабораторій і кабінетів та за використанням аудиторного фонду;
- контроль за своєчасною розробкою інститутами, факультетами і кафедрами планової навчально-звітної документації та поданням звітності за встановленою формою.

3.3. Організаційна робота:

- підготовка проектів штатних розкладів і організаційне забезпечення комплектування

професорсько-викладацького складу кафедр університету;
участь у підготовці матеріалів з навчальної роботи для розгляду на ректораті та вченій раді університету;
підготовка проектів наказів і питань з навчальної роботи;
інформування дирекцій інститутів, деканатів, кафедр про нормативні документи і накази МОН України та ректора університету, що регламентують освітній процес;
інформування ректорату університету про виконавчу дисципліну працівників інститутів, деканатів і кафедр з питань, які відносяться до компетенції навчального відділу;
організація і підготовка виробничих нарад з деканами факультетів та їх заступниками, завідувачами кафедр, секретарями та диспетчерами деканатів, навчально-допоміжним персоналом кафедр, секретарями ЕК з питань планування та організації освітнього процесу;
вдосконалення роботи навчального відділу та підрозділів університету в організації освітнього процесу.

4. Права, обов'язки та відповідальність працівників навчального відділу

4.1. Права та обов'язки працівників навчального відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляються керівником навчального відділу, затверджуються ректором університету та оновлюються при призначенні нових працівників або кожні п'ять років.

4.2. Керівник навчального відділу несе відповідальність за:

своєчасність і якість виконання покладених на відділ завдань та функцій, наказів та розпоряджень ректора і проректорів університету;

своєчасність надання інформації та відпрацювання документів відповідно до Плану роботи університету на навчальний рік;

об'єктивність та достовірність наданої інформації та звітності;

своєчасне введення нових планів і освітніх програм, методів та форм контролю;

організацію і безпеку праці та стан трудової дисципліни працівників навчального відділу.

5. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами

5.1. Навчальний відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету: дирекціями, деканатами, кафедрами, навчально-науковим відділом, навчально-методичним відділом ліцензування та акредитації, центром моніторингу якості освіти, центром міжнародних відносин та роботи з іноземними студентами, відділом інформаційного та мережевого забезпечення, відділом технічних засобів навчання, відділом кадрів, бухгалтерією, науковою бібліотекою, іншими структурними підрозділами та з органами студентського самоврядування.

5.2. Розмежування обов'язків між навчальним відділом та іншими структурними підрозділами університету зі спільних питань діяльності визначається Статутом університету та окремими Положеннями, а також наказами і розпорядженнями ректора університету.

6. Організація роботи навчального відділу

6.1. Структуру та штатний розпис навчального відділу затверджує ректор університету у відповідності з нормативами у межах чисельності та встановленого фонду заробітної плати.

6.2. Навчальний відділ надає звітність про свою діяльність ректору університету та проректору з навчально-виховної роботи.

7. Керівництво навчальним відділом

7.1. Керівництво навчальним відділом здійснює начальник, який підпорядковується безпосередньо проректору з навчально-виховної роботи.

7.2. Начальника навчального відділу призначає на посаду та звільняє з неї ректор університету.

7.3. Начальник навчального відділу подає керівництву університету пропозиції про прийом на роботу, звільнення і переміщення працівників відділу встановленим порядком.